

Tutkimus- ja kehittämishankkeiden hyväksyttävät ja ei-hyväksyttävät kustannukset

Erityisavustusta koskevassa tilityshakemuksessa haettavien kustannusten tulee olla **hyväksytyn hankesuunnitelman mukaisia, hankkeen toteuttamisen kannalta välttämättömiä ja kohtuullisia**. Hankkeen kokonaiskustannusarvio on loppusumman osalta sitova. Hyväksytyn kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman toteutumista on seurattava ja päämenoluokkien (henkilöstömenot, palvelujen ostot, aineet ja tarvikkeet ja tavarat, vuokrat sekä muut menot) välillä tapahtuvat merkittävät muutokset tulee käsitellä hankkeen johto- tai ohjausryhmässä. Myös päämenoluokkien sisällä tapahtuvat muutokset, joilla on vaikutusta hankkeen toteutustapaan, tulee käsitellä johto- tai ohjausryhmässä. Mikäli muutos on ohjausryhmän arvion mukaan merkittävä, tuensaajan on haettava Palosuojelurahastolta kustannusarvioon muutosta.

Tarvittaessa Palosuojelurahastosta voi tiedustella muutoksen merkittävyyttä ennen mahdollisen muutoshakemuksen lähettämistä.

Palosuojelurahaston avustuksella toteutettava hanke ei saa tuottaa voittoa. Mikäli jokin rahoitusosuus (yksityinen, kunta, muu julkinen jne.) toteutuu suunniteltua suurempana, ylimääräinen rahoitusosuus vähentää avustuksena maksettavaa osuutta.

Tukea voidaan myöntää kehittämishankkeesta aiheutuviin **kohtuullisiin ja** hankkeen toteuttamisen kannalta **tarpeellisiin hyväksyttäviin kustannuksiin**:

1. palkka- ja palkkiokustannuksiin (peruspalkka, henkilökohtainen lisä, lomaraha ja lomapalkka, vuosilomakorvaus) ja niihin liittyviin lakisääteisiin kustannuksiin, pois lukien tulospalkkiot, bonukset ja vastaavat palkanlisät;
2. matkakustannuksiin;
3. ostopalveluiden hankintaan;
4. vuokrakustannuksiin;
5. muihin hankkeen toteuttamisesta välittömästi aiheutuviin eriteltyihin kustannuksiin.
6. hankkeeseen keskeisesti liittyvistä ja hankkeen toteuttamisen kannalta tarpeellisista investoinneista aiheutuviin kohtuullisiin kustannuksiin.

Palkkakustannukset ja niihin liittyvät henkilösivukulut

Hankkeen palkkakuluiksi hyväksytään hankkeeseen palkatun henkilöstön palkkakulut. Mikäli tuensaajan organisaation muut henkilöt osallistuvat työpanoksellaan osa-aikaisesti hankkeen toteuttamiseen, heidän on pidettävä siitä asianmukaista tuntikirjanpitoa. Tuntikirjanpidosta tulee

ilmetä sekä hankkeelle tehty työnnit, että muut ko. ajanjaksolla tehty tunnit, kalenteripäivät, tehdyn työn luonne ja palkkausperuste (henkilölle maksettu tuntipalkka henkilösivukuluineen).

Hakijaorganisaation vakinaisen henkilöstön hanketyöksi ei katsota ohjausryhmien kokouksiin osallistumista eikä muita normaaleja hallinnollisia toimia. Hankkeen kirjanpitoon (kustannuspaikalle) merkitään se osa tuntikirjanpidosta, mikä kuuluu hankkeelle ja loppuosa kirjataan organisaation normaaliin kirjanpitoon. Näin menetellään myös muiden tuensaajan rahoitusosuuksien (esim. vuokrat, posti-, puhelin-, fax -kulujen/kustannusten) kanssa. Ne kirjataan hankekirjanpitoon siltä osin kuin ne kuuluvat hankkeelle (ks. Hallinnon yleiskulut, laskentaperusteet).

Hankkeen henkilöstön palkkoihin liittyvät maksetut lakisääteiset sivukulut ovat tukikelpoisia. Siten pelkästään palkan sivukulujen kokonaismäärän osoittavan kertoimen tai prosenttiosuuden esittäminen ei ole riittävä osoitus tosiasiallisesti aiheutuneesta menosta.

Hallinnon yleiskulut ns. välilliset kustannukset

Hankkeeseen liittyvät välilliset kustannukset, esim. kopiokulut, sähkölaskut, puhelin- ja tietoliikenteen menot, ovat hyväksyttäviä kuluja silloin, kun ne liittyvät olennaisesti hankkeen toteutukseen ja niiden **yhteys hankkeeseen on näkyvä, täsmällinen ja tarkistettavissa oleva**. Yleiskustannukset on pystyttävä kohdentamaan hankkeelle perustellulla, oikeudenmukaisella ja tasapuolisella tavalla aiheuttamisperiaate huomioon ottaen. Näin ollen tällaisten välillisten kulujen kirjaamisesta hankkeelle täytyy olla **selkeät laskentaperusteet** (esim. vuokran perusteena oleva neliöhinta, tuntikirjanpidon mukaiset tunnit hankkeelle).

Kone- ja laitehankinnat, niiden poistot ja luovutus

Hankkeelle voidaan myöntää avustusta koneen tai laitteen hankintaan. Vähämerkityksisiin kone- ja laitehankintoihin (esim. projektipäällikön puhelin ja tietokone) tuki voi olla enintään 50 % kuitenkin enintään avustuspäätöksen mukaisen enimmäisavustusosuuden suuruinen.

Hankkeeseen liittyvän investoinnin tuen määrä on enintään 50 % hankkeen hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Kiinteistön tai käyttöomaisuuden poistot eivät ole avustuskelpoisia kustannuksia. Avustuksella hankittua omaisuutta tai käyttöoikeutta ei saa luovuttaa ilman tuen myöntäjän suostumusta ennen kuin on kulunut viisi (5) vuotta avustuksen loppuerän maksamisesta.

Arvonlisävero ja muut verot ja maksut

Arvonlisävero on tukikelpoinen kustannus, jos se jää tuensaajan lopulliseksi kustannukseksi.

Arvonlisäveroa, johon tuensaajalla on vähennysoikeus, ei voida pitää tukikelpoisena kustannuksena eikä sitä näin ollen voi sisällyttää kustannusarvioihin. Jos tuensaajaa ei ole merkitty arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, arvonlisävero on tukikelpoinen kustannus.

Tuensaajan on esitettävä hyväksyttävä selvitys siitä, ettei sillä ole oikeutta vähentää arvonlisäveroa omassa verotuksessaan (esim. verottajan todistus).

Kunnan tai kuntayhtymän tekemät hankinnat voivat liittyä niiden harjoittamaan arvonlisäverolliseen liiketoimintaan (vähennysoikeus) tai varsinaiseen hallinnolliseen eli viranomaistoimintaan (palautusoikeus). Jos hankinta liittyy kunnan tai kuntayhtymän varsinaiseen hallinnolliseen toimintaan, veromeno on lopullinen kustannus ja siten tukikelpoinen meno.

Tuensaajan rahoitusosuus

Tuensaajan omarahoituksen määrä on mainittu rahoituspäätöksessä. Tuensaaja voi osallistua kustannuksiin

- rahallisella osuudella (raha tai oma työ)
- muulla panostuksella, joka voi olla mm. vuokria, puhelin-, posti- ja/tai fax -kuluja.

Pääsääntö on, että hankkeen rahoitusosuudet tulee ensisijaisesti maksaa rahassa. Mikäli tuensaajan omarahoitusosuus koostuu osittain tuensaajan organisaation työntekijöiden (muut kuin projektiin erikseen palkatut työntekijät) tekemästä työstä, tämän työn määrästä on esitettävä tuntikirjanpito (ks. Palkkakustannukset ja niihin liittyvät henkilösivukulut).

Erityisestä syystä voidaan hankkeessa hyväksyä muu kuin rahassa maksettava rahoitusosuus (luontoissuoritus) ja siitä on maininta myös avustuspäätöksessä. Luontoissuorituksen arvona otetaan huomioon enintään aiheutuneet kustannukset tai vastaavasta työstä maksettu palkka taikka tuotantopanosten osalta palvelun tai tuotteen käypä arvo tai aiheutuneet kustannukset. Luontoissuorituksesta on pidettävä kirjanpitoa, josta ilmenee hankkeelle tehdyt työtunnit ja päivät, jolloin palkatonta työtä on tehty sekä tehdyn työn luonne ja tuntitaksa.

Luontoissuorituksen arvo voi olla enintään puolet hankkeen omarahoitusosuudesta.

Hankkeessa syntyvät tulot

Tuettavissa hankkeissa voi syntyä tuloja, joita ovat esimerkiksi tavaroiden tai palvelujen myynnistä ja vuokrauksesta sekä pääsylipputulosta saatavat tulot. Myös osallistumismaksut, mikäli arviota/suunnitelmaa ei ole esitetty, ovat tuloja. Maksatushakemuksessa tulee ilmoittaa kaikki kertyneet tulot, jotka vähennetään tukikelpoisista menoista, ts. tukea voidaan maksaa ainoastaan hankkeen nettokustannuksiin. **Tulot eivät voi olla tuensaajan omarahoitusosuutta.**

Ei-hyväksyttävät kustannukset

Ei-hyväksyttäviä kustannuksia ovat mm.

- käytettyjen koneiden ja laitteiden hankintamenot, jos niiden hankintaan on saatu avustusta edeltävän seitsemän vuoden aikana
- arvonlisävero, jos se ei ole hakijan lopullinen kustannus
- poistot, arvovähennykset, varaukset ja muut laskennalliset erät, jotka eivät perustu toteutuneisiin kustannuksiin
- lainojen lyhennykset ja liiketoimintamenot
- normaalit hallintomenot, sisäiset siirrot ja tilintarkastajien kulut

- arvioidut tai keskimääräisesti esitetyt kustannukset: kaikki hankkeen menot tulee perustua kirjanpitoon ja niiden laskentaperusteet on kirjallisesti dokumentoitava tapauksessa, jossa ne vain osittain kohdistuvat hankkeelle
- edustus- ja virkistysmenot: lounas- ja kahvitarjoilut hyväksytään vain perustellusta syystä (ohjausryhmän kahvitarjoilut ovat hyväksyttäviä), iltaruokailut ainoastaan erityisen painavasta syystä. Mikäli hankkeessa järjestetään seminaari, johon kuuluu ohjelmallinen iltaruokailu, tulee hakijan jo hakemusvaiheessa eritellä iltatilaisuuden kustannukset. Näissäkin tapauksissa pääsääntönä iltaruokailun osalta on pikkusuolainen tai seisova pöytä ilman alkoholitarjoilua.
- ohjausryhmien kokoontumisesta ja toiminnasta syntyvät ylimääräiset kustannukset
- opinto- ja seminaarimatkat, mikäli ei avustuspäätöksessä erityisen painavasta syystä hyväksytty
- rahoituskulut (rahoitukseen liittyvät maksut, valuutanvaihtopalkkiot, kurssitappiot)
- pääsääntöisesti pankkien toimituskulut, tilinhoitomaksut yms.
- lisäarvoa tuottamattomien välittäjäorganisaatioiden/alihankkijoiden kustannukset
- hankkeen hyväksytyn toteutusajan ulkopuolella syntyneet kulut.
- kustannukset, joihin avustusta ei ole haettu alkuperäisessä taloussuunnitelmassa tai kustannusarvion muutosesityksessä.

Muilta osin myönnettyyn avustukseen sovelletaan mitä valtionavustuslaissa (688/2001) säädetään.

30.11.2010

Palosuojelurahaston hallitus

Yhteystiedot:

Palosuojelurahasto
Postiosoite
PL 26
00023 Valtioneuvosto
Puhelin: 0295 480 171 (vaihe)
Sähköposti: psr.sm@gov.fi